

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA SAMA AKADEMIK DAN  
NON-AKADEMIK



UNIVERSITAS UDAYANA  
2020





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat : Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali  
Telepon : (0361) 701954, 701812, Fax : (0361) 701907  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA SAMA AKADEMIK DAN  
NON-AKADEMIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 86 ayat (6) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Udayana perlu membentuk Peraturan Rektor Universitas Udayana Tentang Prosedur Operasional Baku Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20, Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);  
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 253);

4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 701);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61);
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor: 104 Tahun 1962, jo Kepres Nomor 18 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Udayana;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA  
SAMA AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Udayana yang selanjutnya disebut Unud adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi, dan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Rektor adalah Rektor Universitas Udayana.
3. Wakil Rektor adalah Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Informasi.
4. Biro Akademik, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat, selanjutnya disingkat BAKH, adalah BAKH Universitas Udayana.
5. Biro Perencanaan dan Keuangan, selanjutnya disingkat BPKU, adalah BPKU Universitas Udayana.
6. Bagian Kerja Sama dan Humas, selanjutnya disebut Bagian Kerja Sama, adalah Bagian Kerja Sama pada BKAH Universitas Udayana.
7. *Center for International Program*, selanjutnya disingkat CIP, adalah pengelola program internasional Universitas.
8. Sumber Daya Manusia, selanjutnya disingkat SDM, adalah SDM Universitas Udayana.
9. Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan adalah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan Universitas Udayana.

10. Kerja Sama adalah kesepakatan antara Rektor dengan Mitra Kerja Sama yang dituangkan dalam bentuk tertulis.
11. Mitra Kerja Sama, selanjutnya disebut Mitra, adalah calon Mitra Kerja Sama yang memenuhi persyaratan Mitra Kerja Sama.
12. Calon Mitra Kerja Sama, selanjutnya disingkat CM, adalah kementerian/lembaga, pemerintah daerah, badan hukum, dan kesatuan masyarakat hukum adat, organisasi atau lembaga internasional, pemerintah negara asing, badan hukum asing, dan kesatuan masyarakat hukum adat negara lain yang memiliki keinginan untuk menjalin Kerja Sama dengan Universitas.
13. Kerja Sama Terstruktur, selanjutnya disingkat KST, adalah Kerja Sama dalam rangka pemenuhan kebutuhan para pihak yang tersusun dalam suatu susunan yang bersifat terorganisir, terprogram, jangka panjang, dan/atau berkelanjutan.
14. Kerja Sama Tidak Terstruktur, selanjutnya disingkat KSTT, adalah Kerja Sama yang dilaksanakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan para pihak, bersifat praktis, teknis keilmuan, insidental, jangka pendek, dan tidak berkelanjutan.
15. Kerja Sama Dalam Negeri, selanjutnya disingkat KSDN, adalah kesepakatan antara Rektor dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, badan hukum, dan kesatuan masyarakat hukum adat.
16. Kerja Sama Luar Negeri, selanjutnya disingkat KSLN, adalah kesepakatan antara Rektor dengan organisasi atau lembaga internasional, pemerintah, badan hukum, dan kesatuan masyarakat hukum adat negara lain.

17. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding*, selanjutnya disingkat MOU, adalah naskah Kerja Sama yang memuat pokok-pokok kesepakatan yang bersifat moral, yang selanjutnya dijabarkan di dalam Perjanjian Kerja Sama.
18. Perjanjian Kerja Sama, selanjutnya disingkat PKS, atau *Agreement*, atau dokumen sejenis dengan nama lainnya adalah naskah Kerja Sama yang merupakan bentuk penjabaran dari MOU, mengatur kesepakatan-kesepakatan yang bersifat konkret, yang akan dilaksanakan oleh para pihak.
19. Pemrakarsa adalah pihak yang mengusulkan, atau pengusul, Kerja Sama atau pihak yang mengambil inisiatif untuk membentuk Kerja Sama.

#### Pasal 2

Asas Kerja Sama, mencakup:

- a. legalitas;
- b. kejelasan tujuan dan hasil;
- c. kemitraan, kesetaraan, dan kebersamaan;
- d. kepentingan nasional dan Universitas;
- e. saling menghargai dan menguntungkan;
- f. menjunjung asas musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan;
- g. terencana dan terukur;
- h. dapat dipertanggungjawabkan; dan
- i. berbasis indikator kinerja, efektif, dan efisien.

#### Pasal 3

Peraturan Rektor ini bertujuan untuk:

- a. memberikan dasar dan pedoman pengelolaan Kerja Sama;
- b. membangun sistem Kerja Sama yang terintegrasi antara Universitas dengan Fakultas, Lembaga dan Unit;

- c. meningkatkan koordinasi internal dan eksternal kelembagaan Universitas; dan
- d. mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Sama.

## BAB II

### JENIS DAN RUANG LINGKUP KERJA SAMA

#### Bagian Kesatu Jenis Kerja Sama

##### Pasal 4

- (1) Kerja sama, berdasarkan kontennya, diklasifikasikan atas:
  - a. Kerja Sama akademik; dan
  - b. Kerja Sama non-akademik.
- (2) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan berdasarkan:
  - a. kebutuhan Kerja Sama; dan
  - b. kewilayahan.
- (3) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diklasifikasikan atas:
  - a. KST; dan
  - b. KSTT.
- (4) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diklasifikasikan atas:
  - a. KSDN; dan
  - b. KSLN.

#### Bagian Kedua Ruang Lingkup Kerja Sama

##### Pasal 5

- (1) Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mencakup Kerja Sama:
  - a. bidang pembelajaran;



- b. bidang penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - c. bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
  - d. bidang publikasi dan penyelenggaraan forum ilmiah.
- (2) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup:
- a. pengembangan pendekatan dan paradigma pembelajaran;
  - b. pengembangan metode dan model pembelajaran;
  - c. pengembangan paradigma keilmuan dan kurikulum;
  - d. peningkatan mutu sumber daya manusia;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran;
  - f. jasa konsultasi mengenai pendidikan dan pengajaran;
  - g. jasa supervisi;
  - h. pertukaran dosen dan mahasiswa dalam rangka peningkatan wawasan budaya akademik perguruan tinggi di dalam dan luar negeri, pengayaan wawasan dan peningkatan kreatifitas pengembangan diri sebagai insan akademis; dan
  - i. aspek lain pendidikan dan pengajaran.
- (3) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup:
- a. pengembangan paradigma, *grand design*, dan model penelitian;
  - b. pengembangan inovasi teknologi, *prototype*, model rancang kebijakan dan pemecahan masalah sosial;
  - c. penyelenggaraan kegiatan penelitian dan konsultasi penelitian;
  - d. peningkatan mutu SDM peneliti;
  - e. peningkatan mutu SDM administrasi dan penyelenggaraan administrasi penelitian;

- f. pendokumentasian, penyebarluasan, pemanfaatan dan pengembangan hasil penelitian;
  - g. jasa konsultasi mengenai penelitian;
  - h. jasa supervisi; dan
  - i. aspek lain penelitian dan pengembangan.
- (4) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, mencakup:
- a. penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - b. peningkatan mutu SDM, sarana dan prasarana;
  - c. pendokumentasian dan pemanfaatan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. supervisi;
  - e. jasa perencanaan dan pengembangan;
  - f. penyediaan nara sumber;
  - g. penguatan dan pemberdayaan kesatuan masyarakat hukum adat;
  - h. penguatan sumber daya ekonomi masyarakat;
  - i. perluasan pasar produksi industri rakyat;
  - j. penguatan daya beli masyarakat; dan
  - k. aspek lain bidang pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, mencakup:
- a. penguatan kapasitas teknis penulisan jurnal, buku teks, dan publikasi ilmiah lainnya;
  - b. penguatan kapasitas akses publikasi; dan
  - c. pengembangan dan perluasan diseminasi hasil-hasil penelitian dalam rangka peningkatan hilirisasi penelitian.

#### Pasal 6

Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mencakup:

- a. pengisian jabatan struktural dan fungsional;

- b. peningkatan mutu manajemen;
- c. penggunaan logo dan nama Universitas;
- d. penggunaan perpustakaan;
- e. penggunaan laboratorium;
- f. pemanfaatan jasa Biro Bantuan Hukum;
- g. penyediaan konsultan dan tenaga ahli;
- h. penyediaan SDM untuk penyediaan bantuan teknis dalam perancangan kebijakan mikro dan makro;
- i. kegiatan lainnya berdasarkan kesepakatan Universitas dengan Mitra Kerja Sama.

### BAB III

#### MITRA KERJA SAMA

##### Pasal 7

- (1) Mitra berdasarkan asal-usul kewilayahan, diklasifikasikan atas:
  - a. Mitra KSDN; dan
  - b. Mitra KSLN.
- (2) Mitra KSDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mencakup:
  - a. kementerian/lembaga;
  - b. pemerintah daerah;
  - c. perguruan tinggi;
  - d. badan hukum; dan
  - e. kesatuan masyarakat hukum adat.
- (3) Mitra KSLN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup:
  - a. pemerintah negara asing;
  - b. badan hukum asing;
  - c. perguruan tinggi asing;
  - d. organisasi/lembaga internasional; dan
  - e. kesatuan masyarakat hukum adat.

BAB IV  
PEMBENTUKAN KERJA SAMA

Bagian Kesatu  
Persyaratan Calon Mitra

Pasal 8

- (1) Persyaratan CM, mencakup:
  - a. kejelasan status hukum, dibuktikan dengan akta pendirian, izin pendirian, atau dokumen sejenis yang memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan;
  - b. kejelasan kompetensi, dibuktikan dengan deskripsi dan bukti pengetahuan, keahlian teknis, dan rekam jejak pengalaman;
  - c. citra dan rekam jejak (*track record*) kegiatan yang baik;
  - d. memiliki potensi strategis bagi pengembangan kelembagaan Universitas;
  - e. dukungan manajemen yang handal;
  - f. kesesuaian dengan visi dan misi Universitas;
  - g. karakteristik dan aspek etika;
  - h. kompatibilitas dalam aspirasi, tujuan dan minat;
  - i. kompatibilitas dalam aspek budaya;
  - j. ketersediaan sumber daya, termasuk dalam menanggung risiko secara bersama;
  - k. kesediaan dan kemudahan dalam hal bertukar dan berbagi informasi;
  - l. memiliki komitmen tinggi, konsistensi, dan dapat dipercaya; dan
  - m. mentaati peraturan perundang-undangan dan kebijakan Universitas.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar penilaian terhadap CM, digunakan sebagai dasar penilaian dalam seleksi CM.

- (3) CM yang memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan lolos seleksi CM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterima sebagai Mitra.

Bagian Kedua  
Pembentukan Kerja Sama

*Paragraf Kesatu*  
Prakarsa

Pasal 9

- (1) Kerja Sama dibentuk berdasarkan kebutuhan Universitas atau kebutuhan CM.
- (2) Prakarsa pembentukan Kerja Sama dapat dilakukan oleh Universitas atau CM.
- (3) Prakarsa pembentukan Kerja Sama pada Universitas dapat dilakukan oleh tenaga pendidik secara individual maupun berkelompok, Fakultas dan Lembaga/Unit.

*Paragraf Kedua*  
Prosedur Pembentukan Kerja Sama Terstruktur  
Berdasarkan Kebutuhan Universitas

Pasal 10

- (1) Prosedur pembentukan KST berdasarkan kebutuhan Universitas, mencakup:
  - a. pembicaraan internal gagasan Kerja Sama oleh pemrakarsa;
  - b. perumusan gagasan Kerja Sama menjadi usulan Kerja Sama oleh pemrakarsa;
  - c. penyampaian proposal Kerja Sama kepada Rektor;
  - d. penilaian proposal Kerja Sama oleh Rektor;
  - e. persetujuan atau penolakan proposal oleh Rektor;
  - f. dalam hal disetujui, Pemrakarsa melakukan

- komunikasi dengan CM;
- g. dalam hal diterima CM, Pemrakarsa melakukan pembahasan naskah Kerja Sama dengan CM;
  - h. dalam hal sepakat, Pemrakarsa meneruskan finalisasi rancangan atau *draft* Naskah Kerja Sama kepada Bagian Kerja Sama;
  - i. pemrakarsa menyampaikan permohonan penandatanganan naskah Kerja Sama kepada Rektor dilanjutkan dengan penentuan jadwal dan penandatanganan naskah Kerja Sama;
  - j. penandatanganan naskah Kerja Sama oleh Rektor dilanjutkan dengan pelaksanaan Kerja Sama oleh Pemrakarsa.
- (2) Penilaian proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Wakil Rektor dibantu oleh Kepala Biro Kerja Sama.
- (3) Dalam hal diperlukan, Wakil Rektor dapat membentuk Tim Penilaian.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari:
- a. unsur Biro Kerja Sama;
  - b. unsur Satuan Pengawas Internal (SPI);
  - c. unsur Fakultas;
  - d. unsur CIP, dalam hal KSLN; dan
  - e. unsur lain yang relevan.
- (5) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar penerimaan atau penolakan proposal Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.

#### Pasal 11

Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d, paling sedikit mencakup:

- a. tujuan;
- b. ruang lingkup;
- c. bentuk, materi, dan dampak Kerja Sama terhadap kebutuhan Universitas;

- d. pelaksanaan;
- e. pembiayaan;
- f. jangka waktu;
- g. keterkaitan Kerja Sama dengan program yang mendukung kebijakan Universitas; dan
- h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

#### Pasal 12

Prosedur pembentukan dan pengesahan KST berdasarkan kebutuhan Universitas dapat mengikuti prosedur pembentukan dan pengesahan Kerja Sama CM.

#### Pasal 13

Prosedur pembentukan KSTT berdasarkan kebutuhan Universitas, mencakup:

- a. penyampaian kebutuhan Kerja Sama oleh Rektor kepada CM melalui permohonan tertulis;
- b. penerimaan/penolakan permohonan Kerja Sama oleh Mitra; dan
- c. dalam hal diterima, pelaksanaan Kerja Sama.

#### *Paragraf Ketiga*

Prosedur Pembentukan Kerja Sama Terstruktur  
Berdasarkan Kebutuhan Mitra

#### Pasal 14

(1) Prosedur pembentukan KST berdasarkan kebutuhan CM, mencakup:

- a. Permohonan tertulis Kerja Sama ditujukan kepada Rektor, dilengkapi dengan:
  - proposal Kerja Sama;
  - profil CM;
  - kelengkapan persyaratan CM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1); dan
  - rencana umum kegiatan Kerja Sama selama periode Kerja Sama.

- b. penilaian terhadap permohonan Kerja Sama;
  - c. undangan terhadap CM untuk tujuan klarifikasi permohonan Kerja Sama;
  - d. penetapan hasil penilaian terhadap permohonan Kerja Sama (penerimaan/penolakan);
  - e. (Dalam hal diterima) tindak lanjut permohonan Kerja Sama, pembahasan MOU;
  - f. revisi Draft MOU;
  - g. finalisasi Draft MOU, oleh Bagian Kerja Sama; dan
  - h. pengesahan MOU.
- (2) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersifat pilihan.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan oleh Wakil Rektor dibantu oleh Biro Kerja Sama.
- (4) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk melakukan penilaian dapat membentuk Tim Penilai.
- (5) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
- a. unsur Biro Kerja Sama;
  - b. dalam hal KSLN, unsur CIP;
  - c. unsur Fakultas; dan
  - d. unsur lain yang relevan.
- (6) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, mencakup:
- a. pemenuhan persyaratan CM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1);
  - b. pemenuhan persyaratan materi proposal dan/atau rencana program dan capaian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a.
- (7) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h dilakukan dengan cara penandatanganan MOU oleh Rektor dan CM.



Pasal 15

Penilaian pemenuhan persyaratan materi proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (6) huruf b paling sedikit mencakup:

- a. tujuan;
- b. ruang lingkup;
- c. bentuk, materi dan dampak kKerja Sama terhadap kebutuhan Universitas;
- d. pelaksanaan;
- e. pembiayaan;
- f. jangka waktu;
- g. keterkaitan Kerja Sama dengan program yang mendukung kebijakan Universitas; dan
- h. hal-hal lain yang dianggap perlu.

Pasal 16

- (1) Penandatanganan MOU sebagai bentuk pengesahan MOU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf h dapat dilakukan:
  - a. secara langsung;
  - b. melalui pos; atau
  - c. secara online.
- (2) Penggunaan cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kesepakatan Universitas dengan CM.
- (3) Cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup aspek teknis dari pelaksanaan proses penandatanganan.

Pasal 17

- (1) MOU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf h, dalam hal KSDN, lebih lanjut dilaksanakan dengan PKS.
- (2) MOU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf h, dalam hal KSLN, lebih lanjut dilaksanakan dengan *Agreement* atau instrumen hukum teknis

dengan nama lainnya yang disepakati para pihak.

- (3) PKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau *Agreement* atau instrumen hukum teknis pelaksanaan Kerja Sama lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pihak-pihak yang ditugaskan untuk melaksanakan Kerja Sama.
- (4) Penugasan pihak yang menandatangani PKS atau *Agreement* sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk pihak Universitas ditetapkan oleh Rektor, untuk pihak Mitra ditetapkan oleh Mitra.

#### Pasal 18

- (1) Prosedur pembentukan KST berdasarkan kebutuhan CM dapat disesuaikan dengan prosedur pembentukan Kerja Sama CM hanya jika manfaat Kerja Sama dengan CM bersifat mendasar.
- (2) Sifat mendasar manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mencakup:
  - a. meningkatkan kapasitas Universitas dalam memenuhi persyaratan pemeringkatan Universitas atau Program Studi;
  - b. meningkatkan penerimaan anggaran Universitas;
  - c. meningkatkan citra kelembagaan Universitas secara nasional, regional, dan internasional; dan/atau
  - d. menguatkan jaringan Kerja Sama nasional, regional, dan/atau internasional Universitas.

#### *Paragraf Ketiga*

Prosedur Pembentukan Kerja Sama Tidak Terstruktur  
Berdasarkan Kebutuhan Calon Mitra

#### Pasal 19

- (1) Prosedur pembentukan KSTT berdasarkan kebutuhan CM, mencakup:
  - a. CM menyampaikan permohonan tertulis kepada

- Rektor, Dekan, Pimpinan Lembaga/Unit;
- b. Rektor, Dekan, Pimpinan Lembaga/Unit dalam hal memenuhi permohonan, memberikan jawaban kepada CM disertai pernyataan menerima permohonan CM.
- (2) Pemenuhan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam hal dilakukan dengan penugasan SDM Universitas, dilengkapi dengan Surat Tugas.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi penugasan terhadap SDM yang ditugaskan dengan menyebutkan:
- nama yang ditugaskan, dilengkapi jabatan dan kepangkatan dari yang ditugaskan;
  - ruang lingkup tugas yang diberikan kepada yang bersangkutan.
- (4) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pejabat yang memberikan penugasan.

### Bagian Ketiga

#### Bahasa

#### Pasal 20

- (1) Naskah KSDN menggunakan Bahasa Indonesia.
- (2) Naskah KSLN menggunakan Bahasa Inggris.
- (3) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam 2 (dua) bahasa, yaitu: Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
- (4) Dalam hal menggunakan dua bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, maka naskah yang menggunakan Bahasa Indonesia yang dikedepankan.

Bagian Keempat  
Penyimpanan Dokumen Kerja Sama

Pasal 21

- (1) Naskah Kerja Sama yang telah mendapat pengesahan merupakan dokumen Kerja Sama Universitas.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 3 (tiga), 1 (satu) aslinya disimpan oleh pihak pemrakarsa, 1 (satu) tidasannya disimpan oleh Mitra, dan 1 (satu) tidasannya disimpan sebagai arsip Universitas.

BAB V

BENTUK HUKUM NASKAH KERJA SAMA

Pasal 22

- (1) Bentuk hukum naskah Kerja Sama diklasifikasikan berdasarkan bentuk Kerja Sama.
- (2) Bentuk hukum naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan atas:
  - a. bentuk hukum naskah KSDN untuk KST dan KSTT; dan
  - b. bentuk hukum naskah KSLN untuk KST dan KSTT.

Pasal 23

- (1) Bentuk hukum naskah Kerja Sama untuk KSDN-KST, mencakup:
  - a. Nota Kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak; dan
  - b. PKS atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- (2) Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah Kerja Sama payung.

- (3) Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan naskah pelaksanaan naskah Kerja Sama payung.
- (4) Naskah Kerja Sama untuk KSDN-KSTT menggunakan naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 24

- (1) Bentuk hukum naskah Kerja Sama untuk KSLN-KST, mencakup:
  - a. MOU atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak; dan
  - b. *Agreement* atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.
- (2) Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Kerja Sama Payung.
- (3) Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pelaksanaan Naskah Kerja Sama Payung.
- (4) Naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk PKS dengan menggunakan nama depan *Agreement* atau nama lain yang disepakati para pihak dan diikuti dengan nama obyek Kerja Sama yang diatur di dalam PKS.
- (5) Naskah Kerja Sama untuk bentuk KSLN-KSTT menggunakan bentuk naskah Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

#### Pasal 25

- (1) KSDN dan KSLN yang dibentuk Rektor menjadi payung bagi pelaksanaan Kerja Sama dilingkungan Universitas.
- (2) Naskah Kerja Sama Payung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a dan Pasal 23 ayat (2) huruf a disusun dan/atau dikoordinasikan oleh

Biro Kerja Sama.

- (3) Rektor dapat menugaskan Fakultas atau Lembaga/Unit untuk melaksanakan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Dalam hal dilakukan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penunjukan harus dilakukan secara eksplisit di dalam ketentuan MOU.

## BAB VI

### MATERI NASKAH KERJA SAMA

#### Bagian Kesatu

#### Naskah Nota Kesepahaman/MOU

##### Pasal 26

Naskah Nota Kesepahaman/MOU paling sedikit memuat:

- a. judul;
- b. bagian pembukaan;
- c. para pihak;
- d. konsiderans;
- e. tujuan;
- f. ruang lingkup Kerja Sama;
- g. kegiatan yang akan dilakukan; dan
- h. pendistribusian hak, kewajiban dan tanggung jawab.

#### Bagian Kedua

#### Naskah Perjanjian Kerja Sama

##### Pasal 27

Naskah PKS, paling sedikit memuat:

- a. judul;
- b. bagian pembukaan;
- c. para pihak;
- d. konsiderans;

- e. maksud dan tujuan;
- f. ruang lingkup perjanjian;
- g. materi Kerja Sama, hak dan kewajiban para pihak;
- h. pelaksana kegiatan;
- i. pembiayaan yang memuat komponen dan total biaya pelaksanaan kegiatan, termasuk nama rekening transfer dana kegiatan;
- j. jangka waktu pelaksanaan kegiatan;
- k. keadaan memaksa;
- l. penyelesaian perselisihan; dan
- m. penutup.

## BAB VI PENGELOLAAN KERJA SAMA

### Bagian Kesatu Pengelola Kerja Sama

#### Pasal 28

- (1) KSDN dikelola oleh:
  - a. Rektor;
  - b. Fakultas; dan
  - c. Lembaga/Unit.
- (2) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Wakil Rektor.
- (3) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c didasarkan pada penunjukan dan/atau penugasan oleh Rektor.
- (4) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Wakil Rektor.

#### Pasal 29

- (1) KSLN dikelola oleh:
  - a. Rektor;
  - b. Fakultas; dan
  - c. Lembaga/Unit.
- (2) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada

- ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Wakil Rektor.
- (3) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) oleh Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c didasarkan pada penunjukkan/penugasan Rektor.
- (4) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Wakil Rektor.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Kerja Sama

Pasal 30

- (1) Pengelolaan Kerja Sama mencakup:
- a. pemetaan;
  - b. perencanaan;
  - c. pemrograman;
  - d. penganggaran;
  - e. pelaksanaan;
  - f. monitoring dan evaluasi;
  - g. restitusi dan pengembangan;
  - h. pelaporan;
  - i. pengukuran tingkat kepuasan Mitra; dan
  - j. pemutusan Kerja Sama.
- (2) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kerja Sama di bawah kelola Universitas dilaksanakan oleh Wakil Rektor.
- (3) Pengelolaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Kerja Sama di bawah kelola Fakultas, Lembaga/Unit dilaksanakan oleh Fakultas, Lembaga/Unit.
- (4) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh Wakil Rektor.

Pasal 31

- (1) Monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf f dilaksanakan dalam bentuk:
- a. monitoring reguler; dan



- b. monitoring diagnosis.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan paling kurang 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan rekomendasi hasil monitoring reguler atau karena keadaan tertentu yang dapat menghambat pelaksanaan program Kerja Sama secara keseluruhan dari suatu PKS.
- (4) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai dasar melakukan perbaikan atau pemecahan masalah yang timbul dalam pelaksanaan program.

#### Pasal 32

- (1) Pelaporan Kerja Sama dilakukan oleh pelaksana dan pengelola Kerja Sama dengan cara menyusun Laporan Kerja Sama.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk:
  - a. Laporan Kemajuan Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Kerja Sama; dan
  - b. Laporan Akhir Pelaksanaan dan Pengelolaan Kerja Sama.

#### Pasal 33

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pada tingkat Universitas, disusun dan disampaikan oleh pelaksana dan pengelola program kepada Wakil Rektor.
  - b. pada tingkat Fakultas, disusun dan disampaikan oleh pelaksana dan pengelola program kepada Dekan;
  - c. pada tingkat Lembaga/Unit, disusun dan disampaikan oleh pelaksana dan pengelola program kepada Ketua Lembaga/Unit;

- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan secara lisan dan tertulis pada setiap Rapat Koordinasi Kerja Sama, dilaksanakan oleh Wakil Rektor.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c disampaikan oleh Dekan dan pimpinan Lembaga/Unit kepada Wakil Rektor.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara lisan dan tertulis.
- (5) Wakil Rektor melakukan analisis dan perangkuman Laporan berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan menyampaikan Laporan hasil analisis kepada Rektor.

#### Pasal 34

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. pada tingkat Universitas, disusun dan disampaikan oleh Pelaksana dan Pengelola program kepada Wakil Rektor.
  - b. pada tingkat Fakultas, disusun dan disampaikan oleh Pelaksana dan Pengelola program kepada Dekan;
  - c. pada tingkat Lembaga/Unit, disusun dan disampaikan oleh Pelaksana dan Pengelola program kepada Ketua Lembaga/Unit;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c disampaikan oleh Dekan dan pimpinan Lembaga/Unit kepada Wakil Rektor.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) disampaikan secara tertulis paling lambat akhir minggu keempat bulan November.
- (4) Wakil Rektor melakukan analisis dan perangkuman Laporan berdasarkan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Wakil Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyusun Laporan Akhir Kerja Sama dan menyampaikan kepada Rektor.

Pasal 35

Pengukuran kepuasan Mitra dan pengguna Kerja Sama (*partner and customer satisfaction*) dilaksanakan untuk tujuan:

- a. mengetahui akuntabilitas pengelolaan Kerja Sama;
- b. mengetahui keterpenuhan kebutuhan Mitra; dan
- c. merumuskan bahan kebijakan Universitas untuk meningkatkan pelaksanaan Kerja Sama dengan berbagai pihak pada masa berikutnya.

BAB VII

PERPANJANGAN DAN PEMUTUSAN KERJA SAMA

Pasal 36

- (1) Perpanjangan Kerja Sama didasarkan pada kesepakatan Universitas dengan Mitra.
- (2) Perpanjangan Kerja Sama didasarkan pada hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 37

- (1) Pemutusan Kerja Sama dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. kesepakatan para pihak; atau
  - b. perbuatan sepihak oleh salah satu pihak.
- (2) Pemutusan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan perubahan keadaan yang sangat ekstrim antara keadaan pada saat Kerja Sama dibuat dengan keadaan pada saat Kerja Sama dilaksanakan yang mengakibatkan para pihak tidak dapat melaksanakan MOU dan/atau PKS.
- (3) Pemutusan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan dalam hal terjadi pelanggaran yang bersifat material (*material breach*) terhadap PKS yang mengakibatkan kerugian material (*material injury*) pada salah satu pihak.

BAB VIII  
PENGELOLAAN DANA KERJA SAMA

Pasal 38

- (1) Dana Kerja Sama harus disetorkan ke rekening Universitas, sebagai berikut:
- Nama Bank : BNI cabang Denpasar  
Nama Rekening : RPL 037 Dana Kelolaan BLU Universitas  
Nomor Rekening : 2909201259  
NPWP : 00.031.550.7.905.000
- (2) Pelaksana kegiatan dengan nilai kontrak Kerja Samadiatas Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) wajib memberikan kontribusi kelembagaan (*institutional fee*) sebesar 5% (lima persen) dari besaran nilai kontrak kepada Universitas.
- (3) Penanggungjawab kegiatan Kerja Sama dalam bentuk penelitian wajib memberikan kontribusi kelembagaan sebesar 1% (satu persen) dari dana Kerja Sama untuk institusi pelaksana kegiatan, yaitu Fakultas, Lembaga/Unit.
- (4) Pelaksana kegiatan Kerja Sama bisnis wajib memberikan kontribusi kelembagaan sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran nilai kontrak kepada Universitas.
- (5) Staf Universitas yang mendapatkan izin bertugas pada instansi di luar Universitas baik dalam jabatan struktural maupun fungsional wajib memberikan kontribusi kelembagaan sebesar 5% (lima persen) dari gaji dan/atau tunjangan yang diterima setiap bulan kepada Universitas.
- (6) Pelaksana Kerja Sama dengan nilai kontrak Kerja Sama dengan nominal di bawah Rp. 50.000.000 (lima puluh juta rupiah), dibebaskan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

- (7) Pemotongan dana Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan pada saat Pelaksana Kegiatan mengambil dana Kerja Sama pada Bagian Keuangan Universitas.
- (8) Kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disetorkan oleh Staf Universitas ke Rekening Universitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB IX

### HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL

#### Pasal 39

- (1) HKI yang dihasilkan dari proses Kerja Sama, dalam wujud fisik maupun nonfisik, seperti: konsep, gagasan rancang bangun, model, metodologi, invensi fisik dan hak kekayaan intelektual sejenis, sejauh tidak ditentukan lain dalam naskah PKS dipegang dan dikelola oleh pihak yang membiayai Kerja Sama.
- (2) HKI dari hasil kegiatan Kerja Sama yang dibiayai dengan anggaran Universitas atau anggaran Mitra yang dihibahkan kepada Universitas, dipegang dan dikelola oleh Universitas.
- (3) Pengelolaan HKI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh Sentra HKI.
- (4) Hal-hal yang bersifat khusus dalam pengelolaan HKI yang timbul dari akibat sifat khusus Kerja Sama diatur dalam Perjanjian Kerja Sama Pengelolaan HKI.
- (5) Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan, antara:
  - a. Universitas dengan Mitra; dan
  - b. Universitas atau Mitra dengan pelaksana kegiatan.
- (6) Sifat khusus Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), mencakup tetapi tidak terbatas pada:
  - a. pembiayaan kegiatan bersifat tidak penuh atau terbatas, lebih kecil dari biaya kegiatan yang seharusnya dipenuhi;

- b. kontribusi keahlian atau kepakaran pelaksana kegiatan sangat besar dan tidak diperhitungkan sebagai komponen pembiayaan kegiatan;
- c. sifat kegiatan tidak komersial; dan
- d. pemilik kegiatan atau yang membiayai kegiatan sepakat dengan pelaksana kegiatan bahwa pembiayaan kegiatan tidak mengakibatkan peralihan hak kepemilikan dan/atau pengelolaan HKI dari pelaksana kegiatan kepada pemilik kegiatan.

## BAB X

### TATA LAKSANA KOMUNIKASI KERJA SAMA

#### Bagian Kesatu

#### Ruang Lingkup Komunikasi Kerja Sama

#### Pasal 40

Komunikasi Kerja Sama mencakup:

- a. Komunikasi dalam penyelenggaraan KST; dan
- b. Komunikasi dalam penyelenggaraan KSTT.

#### Bagian Kedua

#### Komunikasi dalam Penyelenggaraan Kerja Sama Terstruktur

#### *Paragraf Kesatu*

#### Komunikasi Dalam Pembentukan Kerja Sama

#### Pasal 41

- (1) Komunikasi dalam pembentukan Kerja Sama dilaksanakan oleh Rektor.
- (2) Dekan dan pimpinan Lembaga/Unit yang memiliki kebutuhan komunikasi Kerja Sama dengan pihak ketiga, menyampaikan kebutuhan tersebut kepada Rektor, selanjutnya komunikasi dilaksanakan oleh Rektor.

- (3) Dekan dan pimpinan Lembaga/Unit yang menerima komunikasi dari pihak ketiga dengan maksud membentuk Kerja Sama dengan Fakultas/Lembaga/Unit menyampaikan penerimaan komunikasi dimaksud kepada Rektor, selanjutnya komunikasi dilaksanakan oleh Rektor.

*Paragraf Kedua*

Komunikasi Dalam Pelaksanaan Kerja Sama

Pasal 42

Komunikasi dalam pelaksanaan Kerja Sama dilaksanakan sebagai berikut:

- a. komunikasi untuk pelaksanaan Kerja Sama di bawah kelola Universitas dilaksanakan oleh Rektor;
- b. komunikasi untuk pelaksanaan Kerja Sama di bawah kelola Fakultas dilaksanakan oleh Dekan, di bawah kelola Lembaga/Unit dilaksanakan oleh pimpinan Lembaga/Unit.

Bagian Keempat

Komunikasi dan Penugasan Sumber Daya Manusia  
Dalam Penyelenggaraan Kerja Sama Tidak Tersktruktur

Pasal 43

- (1) Komunikasi KSTT yang termasuk kedalam ruang lingkup kewenangan Rektor atau bersifat kebijakan dilaksanakan oleh Rektor.
- (2) Komunikasi KSTT yang bersifat teknis keilmuan dan pelaksanaan kebijakan berdasarkan kewenangan Dekan/Pimpinan Lembaga/Unit dilaksanakan oleh Dekan/Pimpinan Lembaga/Unit.

Pasal 44

- (1) Komunikasi dalam penugasan sumber daya manusia Universitas, Fakultas, Lembaga/Unit pada pihak ketiga yang mengakibatkan sumber daya manusia dimaksud meninggalkan tugas-tugas kelembagaan dalam sifat permanen maupun sementara pada tingkat provinsi, nasional, dan internasional, dalam hal menggunakan sumber daya manusia Fakultas, Lembaga/Unit, dilaksanakan oleh Rektor.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Rektor dengan mempertimbangkan kompetensi.
- (3) Rektor dalam hal penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat meminta pertimbangan Dekan/Pimpinan Lembaga/Unit.

Pasal 45

Rektor dapat menugaskan Dekan/Pimpinan Lembaga/Unit untuk melaksanakan komunikasi dan penetapan dalam penugasan sumber daya manusia Fakultas, Lembaga/Unit yang mengakibatkan sumber daya manusia dimaksud meninggalkan tugas-tugas kelembagaan dalam sifat permanen maupun sementara pada tingkat kabupaten dan di bawahnya.

Pasal 46

Komunikasi dalam penugasan sumber daya manusia Fakultas, Lembaga/Unit yang bersifat teknis keilmuan atau sesuai dengan kompetensi kegiatan yang dikelola oleh Lembaga/Unit yang mengakibatkan sumber daya manusia dimaksud meninggalkan tugas-tugas kelembagaan dalam sifat sesaat, seperti pelayanan nara sumber dan pembina dalam pembinaan atau bantuan teknis, dikomunikasikan dan ditetapkan oleh Dekan/Pimpinan Lembaga/Unit.



BAB XI  
SANKSI

Pasal 47

- (1) Setiap orang yang tidak memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) dikenakan sanksi berupa denda sebesar kontribusi yang seharusnya dibayarkan kepada Universitas.
- (2) Jika sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilaksanakan, maka dikenakan sanksi pembekuan kegiatan, dan kegiatan tersebut tidak diakui sebagai kegiatan Universitas.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Nota Kesepahaman atau MOU, dan PKS atau *Agreement* untuk KSDN atau KSLN yang sudah ada saat ini tetap berlaku hingga habis masa atau jangka waktu berlakunya.
- (2) Nota Kesepahaman atau MOU dan PKS atau *Agreement* untuk KSDN atau KSLN yang proses pembentukannya sedang berlangsung saat Peraturan ini ditetapkan menyesuaikan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Rektor ini mulai berlaku 2 (dua) bulan setelah tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran  
Pada tanggal 22 Juni 2018  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA



A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 7 TAHUN 2018  
TANGGAL 22 JUNI 2018  
TENTANG  
PROSEDUR OPERASIONAL BAKU  
PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN KERJA  
SAMA AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK

**STANDAR 1: ORGAN DAN FUNGSI ORGAN KERJA SAMA**

Tugas pelaksana Kerja Sama, mencakup:

**1.1 Rektor**

- a. Memberikan persetujuan Kerja Sama dengan pihak mitra Kerja Sama;
- b. Melimpahkan kegiatan Kerja Sama kepada Fakultas, Lembaga atau Unit yang relevan;
- c. Menandatangani Nota Kesepahaman/*MOU*;
- d. Menerbitkan Surat Keputusan (SK) Pelaksanaan Kegiatan untuk Kerja Sama tingkat Universitas.

**1.2 Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Informasi**

- a. Mengelola Kerja Sama untuk Kerja Sama di bawah kelola Universitas: memetakan, merencanakan, mengelola, mengembangkan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan Kerja Sama;
- b. Melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi Kerja Sama dalam lingkungan Universitas;
- c. Memfasilitasi dan memperlancar proses dan pelaksanaan kegiatan Kerja Sama yang diusulkan oleh Fakultas, Lembaga, Unit di lingkungan Universitas;
- d. Merencanakan, mengembangkan, dan melaksanakan penjangkauan Kerja Sama baru dengan pihak mitra; dan
- e. Mengembangkan sistem informasi Kerja Sama.

### 1.3 Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab Kegiatan Kerja Sama adalah pejabat di bawah Rektor, mencakup:

- a. Wakil Rektor;
- b. Direktur Pascasarjana;
- c. Para Dekan;
- d. Ketua Lembaga; dan
- e. Kepala UPT.

**Butir a s/d e** menandatangani Naskah Perjanjian Kerja Sama (PKS) atau *Letter of Intent (LoI)* atau *Memorandum of Agreement (MoA)* yang bersifat operasional atas sepengetahuan Rektor melalui Wakil Rektor.

Wewenang Penganggungjawab Kegiatan Kerja Sama, mencakup:

- a. Mengangkat dan memberhentikan Tim Pelaksana Kegiatan Kerja Sama;
- b. Menandatangani Naskah Perjanjian Kerja Sama dengan sepengetahuan Rektor atau Wakil Rektor.

Tugas Penganggung Jawab Kegiatan Kerja Sama, mencakup:

- a. Menyiapkan dokumen dan surat lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan Kerja Sama dengan berkoordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Informasi
- b. Melaporkan dan menyerahkan Naskah Perjanjian Kerja Sama yang bersifat operasional kepada Rektor melalui Wakil Rektor;
- c. Memberikan laporan pertanggungjawaban kegiatan kepada Rektor dengan tembusan kepada Wakil Rektor.

### 1.4 Bagian Kerja Sama dan Humas, BAKH

- a. Melakukan hal-hal berikut: (1) mempelajari berkas penawaran Kerja Sama; (2) menyusun berkas penawaran Kerja Sama; (3) memeriksa berkas penawaran Kerja Sama;
- b. Menilai konsep naskah Kerja Sama, menyiapkan naskah Kerja Sama, melakukan pembahasan terhadap naskah Kerja Sama;
- c. Menyiapkan/mengkoordinasikan Draft Nota Kesepahaman/MOU dengan pihak terkait sebelum dilakukan penandatanganan;

- d. Memfasilitasi, menyiapkan dan melaksanakan acara penandatanganan Nota Kesepahaman/MOU dan/atau PKS, serta mengecek kembali naskah yang telah ditandatangani untuk dilengkapi dengan stempel dan penyerahan kepada pihak Mitra Kerja Sama;
- e. Mengembangkan dan memelihara Sistem Informasi dan administrasi pelaksanaan Kerja Sama;
- f. Melakukan pengarsipan/penyimpanan semua dokumen Nota Kesepahaman/MOU yang sudah dijalin dengan pihak dalam maupun luar negeri;
- g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Kerja Sama;
- h. Melakukan/membuat pelaporan data Kerja Sama yang telah dilaksanakan pada tahun yang bersangkutan.

#### **1.5 Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerja Sama**

Tugas Ketua Tim Pelaksana Kegiatan Kerja Sama, mencakup:

- a. Menyiapkan rencana pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama;
- b. Mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Kerja Samayang dipimpinnya;
- c. Mengelola dan mendayagunakan sumberdaya secara efektif dan efisien;
- d. Melaporkan kemajuan pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama secara periodik kepada Penganggung Jawab Kegiatan Kerja Sama dengan tembusan kepada Rektor melalui Wakil Rektor.

### **STANDAR 2: STANDAR PELAKSANAAN KERJA SAMA**

Standar ini menjelaskan beberapa bagian pelaksanaan Kerja Sama yang memerlukan panduan lebih detail, mencakup:

1. Tahap Perintisan/Inisiasi Kerja Sama;
2. Tahap Penyusunan/Pengesahan/Penandatanganan;
3. Tahap Tindak Lanjut Kerja Sama;
4. Tahap Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama;
5. Tahap Pengukuran Kepuasan Mitra Kerja Sama; dan
6. Tahap Pengembangan/Pemutusan Kerja Sama.

## **2.1 Tahap Perintisan/Inisiasi Kerja Sama**

- a. Rintisan Kerja Sama dapat dilakukan oleh individu, kelompok, unit atau fakultas yang dilakukan secara melembaga. Rintisan Kerja Sama dilaksanakan atas izin kepala unit, Dekan atau Wakil Rektor.
- b. Dekan/Unit terkait menyampaikan hasil Rintisan Kerja Sama secara tertulis (surat menyurat/*e-mail*) kepada Rektor. Rencana Kerja Samayang dinilai layak untuk dilaksanakan selanjutnya dibahas antar pejabat terkait/berwenang.
- c. Wakil Rektor melaporkan hasil pembahasan rencana Kerja Samakepada Rektor.
- d. Rencana Kerja Sama yang telah disetujui Rektor ditindaklanjuti oleh Wakil Rektor untuk diteruskan pada tahap pembuatan draft Nota Kesepahaman/MOU.
- e. Rincian kegiatan pada tahap penjajakan, mencakup: (1) melakukan komunikasi dengan CM (baik melalui surat menyurat, *e-mail* maupun melalui telepon; (2) Menetapkan *contact person*.

## **2.2 Tahap Penyusunan/Pengesahan/Penandatanganan Kerja Sama**

Nota Kesepahaman/MOU merupakan kesepakatan pendahuluan di antara pihak-pihak sebagai pedoman Kerja Sama yang bersifat umum yang perlu untuk dijabarkan lebih lanjut ke dalam PKS.

Rincian tahapan pengesahan/penandatanganan merupakan rangkaian kegiatan yang diawali dengan:

- a. Penyusunan draft Nota Kesepahaman/MOU, dengan melibatkan Tim perintis Kerja Sama dari Unit/Fakultas untuk membahas draft dengan CM.
- b. Apabila kedua belah pihak telah setuju terhadap draft, ditindaklanjuti dengan penetapan draft.
- c. Pelaksanaan Penandatanganan Nota Kesepahaman/MOU.
- d. Penandatanganan dilakukan oleh Rektor atau pejabat yang ditunjuk apabila Rektor berhalangan (dengan hanya membubuhi Paraf). Penandatanganan dilakukan pada waktu dan tempat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- e. Apabila penandatanganan Nota Kesepahaman/MOU tidak dapat dilaksanakan dalam sebuah kegiatan resmi, maka penandatanganan dapat dilakukan oleh masing-masing pihak.

### **2.3 Tahap Tindak Lanjut/PKS/LoI/MoA**

Tahap tindak lanjut Kerja Sama merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman/MOU terealisasi, sehingga kegiatan Kerja Sama teknis dapat terlaksana dan mencapai tujuan sesuai dengan kesepakatan. Apabila Fakultas/Lembaga/Unit berminat untuk menindaklanjuti Kerja Sama sesuai dengan Nota Kesepahaman/MOU yang telah ada, maka dilakukan komunikasi oleh Pimpinan Fakultas/Lembaga/Unit untuk penyusunan dokumen PKS.

Bentuk dokumen Kerja Sama teknis untuk KSDN dapat berupa PKS, atau Surat Perintah Kerja (SPK) dan untuk KSLN *Letter of Intent* atau *Memorandum of Agreement (MoA)*.

Wakil Rektor bisa membentuk/menunjuk Tim pelaksana Kerja Sama antara Universitas dengan mitra yang disebut tim teknis. Tim teknis terdiri atas penanggungjawab dan anggota untuk menindaklanjuti Kerja Sama dengan mitra.

Dokumen PKS/LoI/MoA apabila sebelumnya sudah dikomunikasikan antara para pihak, maka penandatanganan dokumen dapat dilakukan secara bersamaan pada tahapan 9.2 (Tahap Pengesahan Nota Kesepahaman).

### **2.4 Tahap Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama**

Monitoring dan evaluasi Kerja Sama dilaksanakan secara terprogram dan berkelanjutan sebagai bagian dari proses pengelolaan Kerja Sama dalam rangka pemenuhan persyaratan akuntabilitas dalam pengelolaan Kerja Sama. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan pada tingkat:

- a. Universitas; dan
- b. Fakultas/Program Pasca/Lembaga/Unit.

Monitoring pada tingkat Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, dan Unit dilaksanakan oleh Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, dan Unit sebagai Penanggungjawab Kerja Sama.

Monitoring pada tingkat Universitas dilaksanakan oleh Wakil Rektor. Wakil Rektor melakukan monitoring terhadap:

- a. Kerja Sama di bawah kelola Universitas; dan
- b. Kerja Samayang diselenggarakan oleh Penanggungjawab Kerja Sama.

Penanggung jawab Kerja Sama menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi kepada Wakil Rektor, yang selanjutnya digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Universitas.

Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Universitas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Monitoring;
2. Pemetaan Kerja Sama, mencakup: validitas instrument hukum Kerja Sama, cakupan materi Kerja Sama, pelaksanaan Kerja Sama, kinerja dalam pelaksanaan Kerja Sama, dan capaian kinerja Kerja Sama.
3. Mempersiapkan Instrumen Monitoring dan Evaluasi;
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, mencakup:
  - a. penyebaran instrumen monitoring kepada pemangku kepentingan Kerja Sama, terutama mitra Kerja Sama;
  - b. mengunjungi Unit Kerja dan mitra Kerja Sama untuk mengumpulkan data-data pelaksanaan Kerja Sama sesuai dengan instrumen yang ada; dan
  - c. mengadakan pertemuan untuk klarifikasi (jika diperlukan).
5. Mengolah data hasil monitoring dan evaluasi;
6. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi, termasuk merumuskan temuan dan rekomendasi kebijakan strategis pengelolaan Kerja Samaberdasarkan hasil monitoring;
7. Mengadakan rapat koordinasi dan evaluasi dalam rangka penyempurnaan laporan;
8. Menyusun laporan final hasil Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama;
9. Penanggungjawab Kerja Sama menyampaikan Laporan Monitoring dan Evaluasi kepada Wakil Rektor dengan tembusan kepada berbagai unit kerja/mitra Kerja Sama; dan
10. Wakil Rektor menggunakan Laporan Monitoring Fakultas, Program Pascasaraja, Kepala Lembaga/Unit untuk menyusun Laporan Monitoring Kerja Sama Universitas;
11. Wakil Rektor menyampaikan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Universitas kepada Rektor.

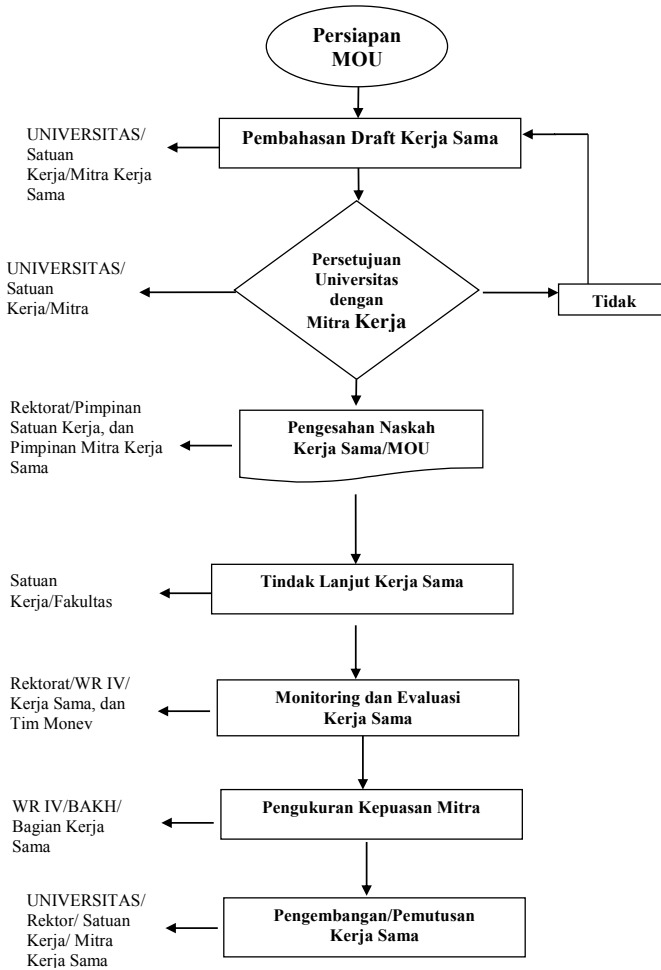


## **2.5 Pelaksanaan pengukuran Kepuasan Mitra dan pengguna**

Pengukuran kepuasan Mitra dan pengguna dilaksanakan menurut prosedur sebagai berikut:

- a. Wakil Rektor bersama Kepala Biro BAKH dan Bagian Kerja Samamenyiapkan kuesioner yang dijadikan instrumen untuk mengukur kepuasan Mitra Kerja Sama;
- b. Bagian Kerja Sama menyebarkan kuesioner secara langsung atau melalui surat/surel kepada mitra Kerja Sama.
- c. Kuisioner yang disebarakan, dikumpulkan kembali untuk dianalisis.
- d. Hasil analisis terhadap pengukuran kepuasan mitra Kerja Sama disusun dalam bentuk tabulasi.
- e. Evaluasi terhadap pengukuran kepuasan mitra Kerja Sama dilaksanakan paling sedikit satu kali setahun. Hasil analisis tersebut dijadikan acuan terhadap berbagai kegiatan Kerja Sama dengan berbagai pihak di masa mendatang.

**STANDAR 3: ALUR NOTA KESEPAHAMAN**



#### **STANDAR 4: STANDAR FORMAT MOU DAN PKS/AGREEMENT**

Poin-poin Pokok yang terdapat dalam Format Naskah Nota Kesepahaman atau MOU Universitas Udayana adalah sebagai berikut:

- a. Logo institusi, untuk PIHAK PERTAMA/KESATU ditempatkan pada posisi sebelah kiri, dan untuk PIHAK KEDUA ditempatkan pada posisi sebelah kanan.
- b. Judul Nota Kesepahaman atau Nota Kesepakatan atau Kesepahaman Bersama (sesuai dengan kesepakatan para pihak).
- c. Bagian Pembukaan yang berisi hari, tanggal, bulan dan tahun, dan tempat penandatanganan Nota Kesepahaman, berikut jabatan para pihak yang menandatangani Nota Kesepahaman.  
Pada bagian pembukaan memuat tentang konsiderans atau pertimbangan (bisa dipakai dan bisa tidak) tergantung pada kesepakatan Para Pihak. Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Nota Kesepahaman. Diawali dengan kalimat: "PARA PIHAK" terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: (dst).
- d. Bagian Isi dari Nota Kesepahaman berisi pasal-pasal (article) yang memuat (a) dasar hukum; (b) maksud dan tujuan; (c) ruang lingkup kegiatan; (d) pelaksanaan; (e) pembiayaan; (f) jangka waktu; (g) penyelesaian perselisihan; dan (h) penutup.
- e. Bagian penandatanganan oleh para pihak, khusus untuk Nota Kesepahaman dalam Bahasa Indonesia pada bagian penandatanganan oleh Para Pihak, untuk memenuhi persyaratan hukum, maka dibubuhi materai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah).
- f. PARA PIHAK di tulis dengan huruf KAPITAL, pada posisi bagian kiri naskah untuk PIHAK PERTAMA/KESATU dan posisi untuk PIHAK KEDUA pada bagian kanan naskah.
- g. Proses Naskah Nota Kesepahaman di Universitas dicetak di atas kertas jenis Conqueror A4, berwarna kuning muda/*cream*.
- h. Naskah Nota Kesepahaman yang telah selesai diproses, sebelum ditandatangani oleh Rektor dibubuhi paraf oleh Kepala BAKH pada bagian sebelah kiri nama Rektor, dan paraf oleh Wakil Rektor pada bagian kanan nama Rektor.

**STANDAR FORMAT 5: STANDAR NASKAH PERJANJIAN KERJA SAMA/  
KONTRAK/AGREEMENT**

1. Logo institusi, untuk PIHAK PERTAMA/KESATU diletakkan di sebelah kiri dan untuk PIHAK KEDUA diletakkan di sebelah kanan.
2. Judul PKS atau Kontrak Kerja Sama atau *Agreement*, yang dalam hal ini adalah institusi pelaksana teknis di unit terkait (Fakultas/Pascasarjana/Lembaga/UPT, dll).

3. Judul ditulis sebagai berikut, contoh:

AGREEMENT [contoh: ON THE ESTABLISHMENT OF MARINE AND  
FISHERIES RESEACRH CENTER]

UNIVERSITAS UDAYANA

AND

MAASTRICHT UNIVERSITY

Atau

[TECHNICAL] AGREEMENT [ON ..]

4. Bagian Pembukaan yang berisi kalimat mengacu pada Nota Kesepahaman/MOU yang telah ditandatangani, dilanjutkan dengan hari, tanggal, bulan dan tahun, dan tempat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama/*Agreement*, berikut jabatan para pihak yang menandatangani.
5. Bagian Isi dari Perjanjian Kerja Sama/*Agreement* berisi pasal-pasal (*article*) yang memuat (a) maksud dan tujuan; (b) ruang lingkup perjanjian (c) hak dan kewajiban para pihak yang memuat rincian hak dan kewajiban yang dirumuskan secara rinci oleh para pihak; (d) pelaksana kegiatan (f) pembiayaan yang diisi total biaya pelaksanaan kegiatan berikut nama rekening transfer dana kegiatan; (g) jangka waktu pelaksanaan kegiatan; (h) keadaan memaksa; (i) penyelesaian perselisihan; dan (h) penutup.

6. Bagian penandatanganan oleh para pihak, khusus untuk PKS dalam Bahasa Indonesia pada bagian penandatanganan oleh para pihak, untuk memenuhi persyaratan hukum, maka dibubuhi materai Rp. 6000,- (enam ribu rupiah). Para pihak di tulis dengan HURUF KAPITAL, pada posisi bagian kiri untuk PIHAK PERTAMA/KESATU dan posisi untuk PIHAK KEDUA pada bagian kanan.
7. Bagian Mengetahui/*Witness* yang dalam hal ini diletakkan pada bagian bawah penandatanganan para pihak. Dalam hal ini di pihak Universitas, yang Mengetahui/*Witness* adalah Rektor atau Wakil Rektor ditandatangani setelah diparaf oleh Dekan/Unit Kerja dan Kepala BAKH.

**STANDAR 6: STANDAR CONTOH INSTRUMEN HUKUM KERJA SAMA**

**STANDAR 6.1: CONTOH FORMAT LENGKAP NOTA KESEPAHAMAN  
KERJA SAMA  
DALAM NEGERI**



**NOTA KESEPAHAMAN**

**UNIVERSITAS UDAYANA  
DENGAN  
MITRA KERJA SAMA**

Nomor: Universitas

Nomor: Mitra Kerja Sama

Nota Kesepahaman ini dibuat pada hari ini .....tanggal .....  
bulan ..... tahun dua ribu .....oleh dan antara:

**[NAMA REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA]** dalam kedudukan sebagai  
Rektor Universitas Udayana berkedudukan di Rektorat Universitas  
Udayana, Kampus Universitas Udayana, Bukit Jimbaran, dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama Universitas Udayana,

selanjutnya disebut

**PIHAK PERTAMA**

**[NAMA MITRA ATAU ORANG YANG BERTINDAK UNTUK KEPENTINGAN  
MITRA]** dalam kedudukan sebagai [sebutkan kedudukannya dalam entitas  
mitra Kerja Sama] berkedudukan di..... dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama [*Mitra Kerja Sama*]

selanjutnya disebut

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. PIHAK PERTAMA merupakan [apa, dst.jelaskan identitas Pihak Pertama]
- b. PIHAK KEDUA merupakan [apa, dst. jelaskan identitas Pihak Kedua]
- c. Pihak Pertama memiliki kebutuhan [apa, dst. jelaskan kebutuhan Pihak Pertama] dan pada sisi lain memiliki potensi [apa, dst. jelaskan potensi Pijak Pertama]
- d. Pihak Kedua memiliki kebutuhan [apa, dst. jelaskan kebutuhan Pihak Kedua] dan pada sisi lain memiliki potensi [apa, jelaskan potensi Pihak Kedua]

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d Para Pihak bermaksud melakukan Kerja Samadengan dasar ikatan moral sebagai berikut:

### **Pasal 1** **Dasar Hukum**

Nota Kesepahaman ini dibentuk berdasarkan dasar hukum sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112);
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 tanggal 22 April tahun 2016, tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana;

- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tanggal 24 Februari tahun 2014, tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi;
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia pasca , Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana;
- g. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 441/KMK.05/2 tanggal 27 Desember 2011 tentang ditetapkannya Universitas sebagai instansi yang menerapkan pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum;
- h. Surat Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor : 296/UN.14/HK/2014 tanggal 11 Juli tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Kerja Sama Universitas Udayana.

## **Pasal 2**

### **Maksud dan Tujuan**

- (1) Pembentukan Nota Kesepahaman ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi PARA PIHAK dalam mengembangkan program Kerja Samayang diselenggarakan atas dasar semangat kebersamaan di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- (2) Tujuan pembentukan Nota Kesepahaman ini adalah memberikan landasan moral bagi ikatan Kerja Sama dalam mewujudkan Kerja Samayang lebih teknis dalam bidang:
  - a. Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
  - b. Penyelenggaraan Kegiatan Ilmiah, Seminar dan Lokakarya;
  - c. Peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
  - d. Kegiatan Kerja Sama lain yang disepakati oleh PARA PIHAK.



**Pasal 3**  
**Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

- a. Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
- b. Penyelenggaraan Forum Ilmiah, Seminar dan Lokakarya;
- c. Peningkatan dan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
- d. Kegiatan Kerja Sama lain yang disepakati oleh PARA PIHAK

**Pasal 4**  
**Pelaksanaan**

1. PARA PIHAK, mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mengembangkan dan mengimplementasikan Nota Kesepahaman ini dalam unit kerja di lingkungan masing-masing.
2. Nota Kesepahaman ini merupakan payung dari PKS yang disusun tersendiri untuk setiap bidang Kerja Samayang akan dilaksanakan dan atau ditindak lanjuti oleh berbagai unit di lingkungan Universitas.

**Pasal 5**  
**Pembiayaan**

Segala biaya yang ditimbulkan untuk pelaksanaan kegiatan terhadap adanya Nota Kesepahaman ini akan ditindak lanjuti dalam Perjanjian Kerja Sama(PKS) yang disepakati kedua belah pihak.

**Pasal 6**  
**Jangka Waktu**

1. Nota Kesepahaman **berlaku sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dan paling lama sampai 5 (lima) tahun (catatan: diisi lamanya tahun)** sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang/diperbaharui kembali atas kesepakatan PARA PIHAK.

2. Dalam hal pemutusan Nota Kesepahaman secara sepihak, maka pihak tersebut wajib mengirimkan pemberitaan secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh hari) sebelum pengakhiran Nota Kesepahaman ini. Segala hak dan kewajiban PARA PIHAK harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan sebelum berakhirnya Nota Kesepahaman ini.

#### **Pasal 7**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

Apabila terjadi perselisihan atau perbedaan pendapat sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diselesaikan secara kekeluargaan melalui musyawarah dan mufakat.

#### **Pasal 8**

#### **Penutup**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini, diatur kemudian dalam bentuk Addendum atas kesepakatan para pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
2. Nota Kesepahaman ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku di lembaga masing-masing.
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan masing masing dibubuhi materai secukupnya, berkekuatan hukum sama, masing-masing untuk PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NAMA

NAMA

GELAR

GELAR

**Catatan:**

1. Apabila penggagas Kerja Samadalah Pihak Universitas, maka Universitasadalah PIHAK PERTAMA
2. Apabila penggagas Kerja Sama adalah Pihak Mitra, maka Mitra adalah PIHAK PERTAMA
3. *Draft* Nota Kesepahaman dalam pelaksanaannya masih menyesuaikan dengan *Draft* dari Mitra, dan difinalisasi sesuai dengan komunikasi dan diskusi antara Para Pihak.
4. Maksud dan tujuan Kerja Sama dapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan riil Kerja Sama.
5. Ruang lingkup Kerja Sama dapat disesuaikan dengan kebutuhan riil para pihak.

**STANDAR 6.2: CONTOH FORMAT SINGKAT NOTA KESEPAHAMAN  
KERJA SAMA DALAM NEGERI**



**PIAGAM KERJA SAMA**

Nomor \_\_\_\_\_  
:  
Nomor \_\_\_\_\_  
:  
\_\_\_\_\_

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa  
dan didasari oleh keinginan untuk saling menunjang  
dalam melaksanakan pembangunan Bangsa dan Negara Republik  
Indonesia,  
maka yang bertanda tangan di bawah ini:

**UNIVERSITAS UDAYANA**

dan

**UNIVERSITAS/LEMBAGA .....**

Sepakat mengadakan Kerja Sama dalam bidang Tri Dharma Perguruan  
Tinggi  
meliputi bidang Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada  
Masyarakat, dan saling menunjang dalam melaksanakan tugas kedua belah  
pihak,  
sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.  
Hal-hal yang menyangkut tindak lanjut Kerja Sama ini, diatur dan  
dituangkan dalam  
Perjanjian Kerja Sama (PKS) tersendiri yang merupakan satu kesatuan dan  
bagian yang tidak terpisahkan dari Piagam Kerja Sama ini.

Kerja Sama akan berlaku untuk jangka waktu ..... tahun, sejak Piagam Kerja Sama ini ditandatangani dan akan dievaluasi setiap 1 (satu) tahun sekali secara bersama-sama oleh kedua belah pihak, dan dapat diperpanjang kembali dengan persetujuan kedua belah pihak.

Piagam Kerja Sama ini ditandatangani pada tanggal .....  
Dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai cukup  
Dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**UNIVERSITAS UDAYANA**

**UNIVERSITAS/LEMBAGA**

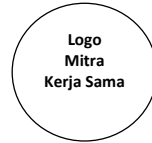
**NAMA**

**NAMA**

**JABATAN**

**JABATAN**

**STANDAR 6.3: CONTOH PERJANJIAN KERJA SAMA (PKS) DALAM NEGERI**



**PERJANJIAN KERJA SAMA**

**FAKULTAS/UNIT (UNIVERSITAS)**

**DENGAN**

**[MITRA KERJA SAMA]**

**TENTANG**

.....

**Nomor: Fakultas/Unit**

**Nomor: Mitra Kerja Sama**

Perjanjian ini dibuat pada hari [ ] [sebutkan tanggal] [sebutkan bulan] tahun [sebutkan tahun] oleh dan antara:

**[PIMPINAN SATUAN KERJA]**, dalam kedudukannya sebagai [sebutkan kedudukan] berkedudukan di....., Kampus Universitas Udayana, bertindak untuk dan atas nama **Satuan Kerja** Universitas Udayana,

selanjutnya disebut

**PIHAK PERTAMA**

**[PIMPINAN MITRA KERJA SAMA]**, dalam kedudukannya sebagai [sebutkan kedudukannya] berkedudukan di....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **Mitra Kerja Sama**,

selanjutnya disebut

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK terlebih dahulu mempertimbangan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa PIHAK PERTAMA merupakan [ ];
- b. Bahwa PIHAK KEDUA merupakan [ ];
- c. Bahwa PARA PIHAK telah menandatangani Nota Kesepahaman Tentang [sebutkan judul Nota Kesepahaman] tertanggal [sebutkan tanggal penandatanganan Nota Kesepahaman];
- d. Berdasarkan pertimbangan apada huruf a, huruf b, dan huruf c, PARA PIHAK sepakat untuk melanjutkan Kerja Samasecara teknis dengan persyaratan dan ketentuan sebagaimana diatur di bawah ini.

#### **Pasal 1**

##### **Maksud dan Tujuan**

Maksud dan Tujuan Perjanjian ini adalah untuk **(diisikan sesuai dengan kebutuhan kedua belah pihak)**

#### **Pasal 2**

##### **Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama**

Ruang Lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya sesuai kebutuhan kegiatan yang dilaksanakan

#### **Pasal 3**

##### **Hak dan Kewajiban Para Pihak**

1. Rincian hak dan kewajiban Pihak Mitra Kerja Sama
2. Rincian hak dan kewajiban Pihak Universitas/Satuan Kerja  
**(Hak dan Kewajiban Para Pihak diisikan dan dirinci sesuai dengan kesepakatan para pihak berdasarkan proposal kegiatan yang dilakukan dengan mengacu pada ketentuan kedua belah pihak)**

**Pasal 4**  
**Pelaksana Kegiatan**

1. Perjanjian Kerja Sama ini untuk PIHAK PERTAMA dilaksanakan oleh ..... (diisi Mitra Kerja Sama)
2. Perjanjian Kerja Sama ini untuk PIHAK KEDUA dilaksanakan oleh ..... (Satuan Kerja (Universitas))

**Pasal 5**  
**Pembiayaan**

1. Segala pembiayaan yang ditimbulkan akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Samaini dibebankan kepada **(diisi Pihak yang membiayai kegiatan);**
2. Anggaran biaya untuk pelaksanaan kegiatan dimaksud sebesar **(diisi jumlah dana);**
3. Seluruh dana yang diterima, ditransfer ke Rekening BLU Universitas Udayana sebagai berikut:

Nama Bank	:	BNI cabang Denpasar
Nama Rekening	:	RPL 037 Universitas Udayana untuk Dana Kelolaan BLU
Nomor Rekening	:	2909201259
NPWP	:	00.031.550.7.905.000

**Pasal 6**  
**Jangka Waktu**

Perjanjian ini berlaku sejak Perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dan berakhir pada tanggal (diisi tanggal berakhir PKS)



### **Pasal 7**

#### **Keadaan Memaksa**

1. Keadaan memaksa dimaksud dalam perjanjian Kerja Sama ini adalah terjadinya sesuatu peristiwa di luar kemampuan para pihak yang mengakibatkan tidak dapat dilaksanakannya perjanjian ini, seperti terjadinya bencana alam, huru-hara, banjir, perang, kebakaran dan lain sebagainya, yang dibuktikan melalui pernyataan tertulis pihak berwenang;
2. Dalam hal salah satu pihak terkena peristiwa dalam kategori keadaan memaksa, maka pihak tersebut berkewajiban memberitahukan peristiwa yang menimpanya kepada pihak lainnya dengan melampiri pernyataan tertulis pihak berwenang, selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai terjadinya peristiwa tersebut;
3. Apabila peristiwa keadaan memaksa tersebut berlangsung terus hingga melebihi jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk meninjau kembali perjanjian ini.

### **Pasal 8**

#### **Penyelesaian Perselisihan**

1. Apabila terjadi perselisihan dalam pelaksanaan perjanjian ini, **PARA PIHAK** sepakat menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.
2. Apabila penyelesaian secara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berhasil mencapai mufakat, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyelesaikan perselisihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 9**  
**Penutup**

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari....., tanggal....., bulan .....dan tahun ..... sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 2 (dua), masing-masing sama bunyinya, bermeterai cukup dan memiliki kekuatan hukum yang sama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

(Satuan Kerja Universitas Udayana)

(Satuan Kerja Mitra Kerja Sama)

**Mengetahui,**

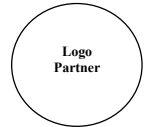
Rektor Universitas Udayana/atau  
Wakil Rektor Bidang Perencanaan,  
Kerja Sama dan Informasi

Mitra Kerja,

(.....)

(.....)

**STANDAR 6.4: CONTOH FORMAT LENGKAP MOU KERJA SAMA LUAR NEGERI**



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**

**UDAYANA UNIVERSITY, BALI, INDONESIA  
AND  
PARTNER UNIVERSITY**

This Memorandum of Understanding is entered into force in [Denpasar] on [the third of January 2018] between:

[REPRESENTATIVE OF UDAYANA UNIVERSITY] in his/her capacity as [mention his/her position] having his/her address of main office at [mention the address]

hereinafter referred as to

THE FIRST PARTY

[NAME OF REPRESENTATIVE OF THE PARTNER] in his/her capacity as [mention the position of the representative] having his/her address of office at [mention the address]

hereinafter referred as to

THE SECOND PARTY

THE FIRST PARTY AND THE SECOND PARTY all together shall referred as to THE PARTIES or BOTH PARTIES.

The Parties have considered as follows:

- a. Whereas The First Party is [mention its general identity and its potency];
- b. Whereas The Second Party is [mention its general identity and its potency];
- c. Whereas Both Parties have considered their common interest in promoting the mutual cooperation in the area of education and research and would expand the basis for academic and educational cooperation;
- d. Whereas under the above considerations Both Parties would set a Memorandum of Understanding pursuant to the prevailing laws and regulations in their respective countries, as well as the procedures and policy of the Government of Indonesia and the Government of (...name of the country...) concerning academic and educational cooperation; HAVE AGREED as follows.

**ARTICLE I**  
**OBJECTIVE**

The objective of this Memorandum of Understanding is to develop academic and educational cooperation based on equality and reciprocity and to promote relations and mutual understanding between the Parties. The Parties will encourage direct contact and cooperation between their faculty and administrative staff, departments and research institutions.

**ARTICLE II**  
**SCOPE OF COOPERATION**

The Parties undertake to promote and develop academic cooperation in the following ways:

- (1) Visit by, and exchange of graduate and undergraduate students for study and research;
- (2) Visit and exchange – of staff for research, teaching and discussion;
- (3) Exchange of information including, but not limited to, exchange of library materials and research publications; and
- (4) Joint research activities
- (5) Other collaboration that agreed by both parties

**ARTICLE III  
PLAN OF OPERATION**

Udayana University and -----will designate representatives to monitor the development of programs. As they conduct discussions in collaboration with the appropriate faculty and staff, they will proceed to exchange working plans describing the details of the projects and exchange activities and laying out the terms of participation for faculty, staff, and students. Once mutually agreeable plans have been devised and approved by the appropriate authorities in Bali, Indonesia, and -----

The Plan of Operation will include such items as:

1. Elaboration of the responsibilities of each institution for the agreed upon activities;
2. Schedules for the specific activity;
3. Budgets and sources of financing for each activity; and
4. Any other items deemed necessary for the efficient management of the activity.

**ARTICLE IV  
FINANCIAL ARRANGEMENT**

The Parties understand that all financial arrangements associated with the initiative shall be clearly outlined in a separate document (Letter of Intent/Memorandum of Agreement/Activity Agreement), and will be signed by appropriate institutional officials.

**ARTICLE V  
PROTECTION OF INTELLECTUAL PROPERTY RIGHTS**

- (1) The Parties agree that any intellectual property right arising under the implementation of this Memorandum of Understanding that it jointly developed will be jointly owned and:
  - a. Each Party shall be allowed to use such intellectual property for the purpose of maintaining, adapting and improving the relevant property;

- b. In the event the intellectual property is used by the Party and/ or institution on behalf of the Government for commercial purposes, the other Party shall be entitled to obtain equitable portion of royalty;
  - c. Nothing in this Memorandum of Understanding shall be construed as a warranty or representation by the Parties as to the title of any of the intellectual property disclosed hereunder or that anything made, used, sold or otherwise disposed of in connection with the same, or with intellectual property arising under the implementation on this Memorandum of Understanding, is or will be free from infringement of intellectual property rights of any third party.
- (2) If either Party wishes to disclose confidential data and/or information resulting from the cooperative activities under this Memorandum of Understanding to any third party, the disclosing Party must obtain prior consent from the other Party before any disclosure can be made; and
- (3) Any further arrangement of all intellectual property rights pertaining to research, publication, and commercial purposes produced; under the terms of this Memorandum of Understanding shall be determined under a specific arrangement agreed upon the Parties.

**ARTICLE VI**  
**LIMITATION OF PERSONNEL ACTIVITIES**

The Parties shall ensure that their personnel engaged in the activities under this Memorandum of Understanding will not engage in political affairs and any ventures of activities in Indonesia and ----- outside the program of cooperation under this Memorandum of Understanding.

**ARTICLE VII**  
**SETTLEMENT OF DIFFERENCES**

Any differences arising out of the interpretation and/or the-implementation of this Memorandum of Understanding shall be resolved amicably through consultation and/or negotiation by the Parties.

**ARTICLE VIII  
AMENDMENT**

This Memorandum of Understanding may amend at any time, by mutual written consent of the Parties. Such amendment shall come into effect on the date determined by the Parties and shall form an integral part of this Memorandum of Understanding.

**ARTICLE IX  
ENTRY INTO FORCE, DURATION AND TERMINATION**

1. This Memorandum of Understanding shall enter into force on the date of its signing.
2. This Memorandum of Understanding shall be valid for a period of **(At least 1 to 5 years)**, unless it is terminated at any time by either Party by giving written notification to the other Party 6 (six) months in advance.
3. The termination of this Memorandum of Understanding shall not affect the validity and duration of any on-going projects or activities until the completion of such projects or activities.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Memorandum of Understanding.

Signed in duplicate at ..... on.....in the year two thousand and eighteen in the English language, both texts being equally authentic.

Signed for and on behalf of  
Udayana University,

Signed for and on behalf of  
(...name of university...)

\_\_\_\_\_  
Rector

Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20...

\_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20...

**STANDAR 6.5: CONTOH FORMAT SINGKAT MOU KERJA SAMA LUAR NEGERI**



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING**



**UDAYANA UNIVERSITY, BALI**

**AND**

***Partner***

Udayana University (UNIVERSITAS), Indonesia and the University.....hereby believes that mutual benefits can be derived by bridging their two institutions, achieving a closer relationship to develop academic and cultural interchange in the areas of education, research, and other activities.

Pursuant to the prevailing laws and regulations in their respective countries, as well as the procedures and policy of the Government of Indonesia, and the Government of .....concerning academic and educational cooperation. The parties have agreed to cooperate in the field of:

1. Exchange of professors and researchers;
2. Exchange of students;
3. Coordination of joint research projects in mutual cooperation;
4. Organization of joint academic activities such as academic conferences, cooperative lectures, special short training courses, seminars, and symposia;
5. Exchange of academic information and materials;
6. Development and promotion of other academic cooperation as mutually agreed.

Any specific initiative developed under this Memorandum of Understanding shall be discussed and agreed upon in writing by both parties prior to the initiation of any particular program of activities. Details of any specific initiative and financial arrangements associated with the initiative shall be clearly outlined in a separate document (Letter of Intent/Memorandum of Agreement), and will be signed by appropriate institutional officials.



This agreement shall be effective upon approval by both parties and shall remain in effect for an initial period of .....years (---/---/--- to ---/---/---) with the understanding that it can be terminated by either party with six months notice, unless an earlier termination is mutually agreed upon. Revisions, or modifications may be proposed at any time, effective from the date of the written agreement signed by both parties.

The signatures affixed below attest to the commitment of both institutions to the above paragraphs, as part of their respective commitment to the development of intellectual capital to its faculty and students, and to further foster international understanding, cooperation and goodwill.

Signed for and on behalf of  
Udayana University,

Signed for and on behalf of  
(...name of university...)

\_\_\_\_\_  
Rector  
Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20...

\_\_\_\_\_  
Rector/President  
Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20...

**STANDAR 6.6: CONTOH FORMAT AGREEMENT**



**AGREEMENT ON [mention the name of the cooperation]**

***PARTNER UNIVERSITY***  
**AND**  
**FACULTY/UNIT**  
**UDAYANA UNIVERSITY, BALI, INDONESIA**

This Agreement is entered into force in [Denpasar] on [the third of January 2018] between:

[REPRESENTATIVE OF UDAYANA UNIVERSITY] in his/her capacity as [mention his/her position] having his/her address of main office at [mention the address]

hereinafter referred as to

**THE FIRSTPARTY**

[NAME OF REPRESENTATIVE OF THE PARTNER] in his/her capacity as [mention the position of the representative] having his/her address of office at [mention the address]

Here in after referred as to

**THE SECOND PARTY**

THE FIRST PARTY AND THE SECOND PARTY all together shall referred as to THE PARTIES or BOTH PARTIES.

The Parties have considered as follows:

- a. Whereas The First Party is [ ];
- b. Whereas The Second Party is [ ];
- c. Both Parties have set up a MOU on [mention the name of MOU] dated [mention the date of MOU];
- d. Both Parties have agreed to a further technical cooperation under the following terms and conditions.

### **Article 1 Objectives**

The Objectives of this Letter of Intent is to **(fill in accordance with the needs of both parties).**

### **Article 2 Scope**

Scope of the cooperation include:

- 1 . Described the specific collaboration
- 2 . Etc...

### **Article 3 Rights and Obligations of the Parties**

1. Details of the rights and obligations of Partner
2. Details of the rights and obligations of Unit/Udayana University  
(Rights and Obligations of the Parties is filled in accordance with the agreement of the parties based on activities performed proposals with reference to the provisions of both sides)

**Article 4**  
**Financing**

1. Any financing incurred due to the implementation of the Letter of Intent is assigned to .....
2. Budget for the implementation of this program is as follow: (1), (2).....
3. All funds received are transferred to the account of BLU Udayana University as follows:

Name of Bank	:	BNI 46 KCU Denpasar
Account Name	:	RPL 037 Universitas Udayana Untuk Dana Kelolaan BLU
Account Number	:	2909201259
Number	:	29092012

**Article 5**  
**Settlement of Dispute**

The Parties shall endeavor to resolve amicably any dispute concerning the interpretation and implementation of this Letter of Intent. Any unresolved dispute shall be settled by means of direct negotiations between the Parties.

**Article 6**  
**Entry into Force, Duration and Termination**

1. This Letter of Intent shall enter into force upon the signature by the representatives of the Parties;
2. This Letter of Intent shall remain in force for period of ..... years and may be extended by mutual written consent between the Parties for certain number of years.
3. This Letter of Intent might be terminated by either Party, subject to written notice of at least 6 (six) months in advance.

IN WITNESS WHEREOF, the undersigned have signed this Letter of Intent.

For Unit/Partner University,

For Unit/Udayana University,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Witnesses by

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rector

Partner University

Date: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

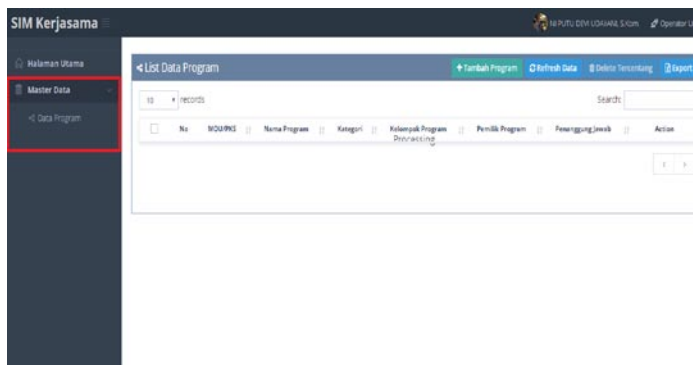
## STANDAR 7: STANDAR ALUR PENCAIRAN DANA KERJA SAMA

Dengan terbangunnya Sistem Informasi Kerja Sama (SIM Kerja Sama) yang mensyaratkan adanya dua dokumen yaitu Nota Kesepahaman/MOU dan dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) untuk Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Dalam Negeri dan *Letter of Intent (LoI)* atau *Memorandum of Agreement (MoA)* untuk pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama Luar Negeri, untuk itu sebelum pengajuan dana kegiatan, maka unit kerja perlu menginput dokumen tersebut melalui SIM Kerja Sama untuk pencairan dana.

Dalam hal pengimputan Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* dilaksanakan oleh Bagian Kerja Sama, Biro Akademik, Kerja Sama dan Humas, dan untuk input dokumen PKS/*LoI* atau *MoA* dilaksanakan oleh unit kerja baik oleh Fakultas maupun unit kerja lainnya.

Alur Pencairan dana Kerja Sama:

1. Bagian Kerja Sama Menginput Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding* dengan mitra Kerja Sama pada SIM Kerja Sama.
2. Unit Kerja menginput perjanjian Kerja Sama/Dokumen teknis/*Letter of Intent/Memorandum of Agreement* pada SIM Kerja Sama dengan mengisikan:
  - a) Memilih master data → data program



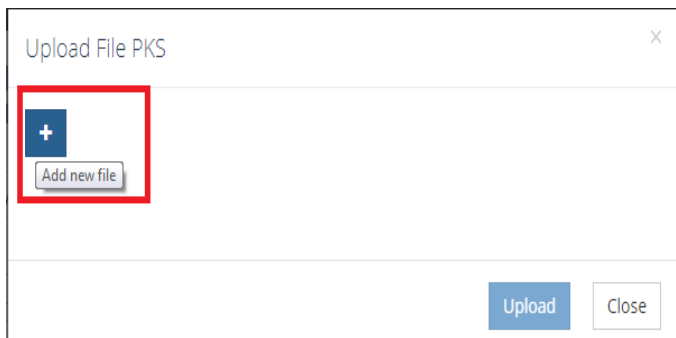
b) Memilih Tambah Program

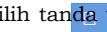
The screenshot shows a web form titled "Tambah Program". It contains the following fields and controls:

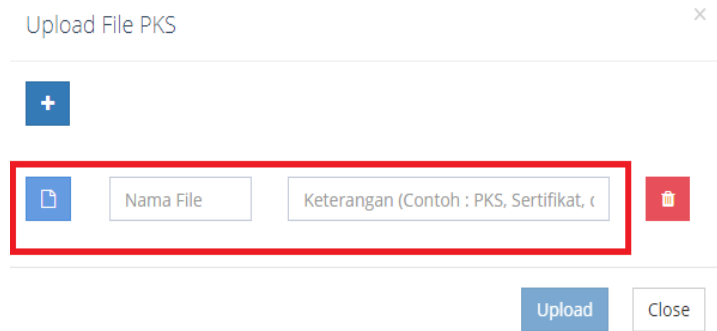
- MOU/PKS:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih MOU/PKS...".
- Partner:** A text input field.
- Kawasan/Negara:** A text input field with the placeholder "Kawasan/Country".
- Kategori:** A dropdown menu with the placeholder "Kategori".
- Sub Kategori:** A dropdown menu with the placeholder "Sub Kategori".
- Tanggal Mulai:** A text input field with the placeholder "Tanggal Mulai".
- Tanggal Selesai:** A text input field with the placeholder "Tanggal Selesai".
- Nama Program:** A text input field with the placeholder "Nama Program".
- Jenis Program:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih Jenis Progra...".
- Kolompok Program Pemilik:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih kelompok Pr...".
- Pemilik:** A text input field with the placeholder "Pilih".
- Keterangan Program:** A text input field with the placeholder "Keterangan Program".
- Besaran Dana:** A text input field with the placeholder "Besaran Dana".
- Sub Unit Penanggung Jawab:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih Sub Unit Per...".
- Penanggung Jawab:** A text input field with the placeholder "Pilih".
- File PKS:** A file upload field with a blue "Pilih File" button.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cancel" (blue) and "Submit" (red).

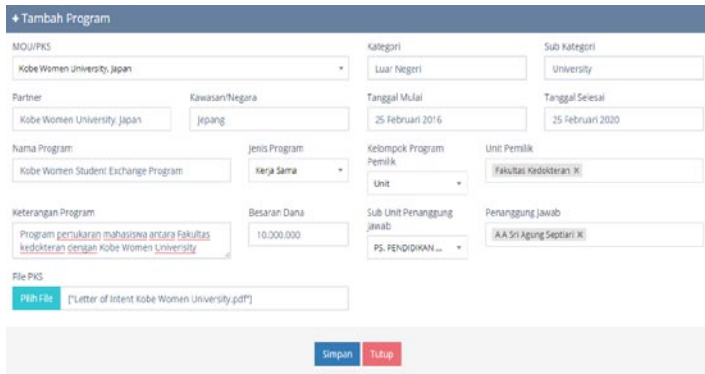
- c) Ketikkan nama mitra Kerja Sama pada kolom MOU/PKS, dan secara otomatis nama partner, kawasan/Negara, kategori, sub kategori, tanggal mulai, tanggal selesai akan keluar sesuai dengan data MOU.
- d) Ketikkan nama program teknis dengan mitra, jenis program, kelompok program pemilik (disini ketikkan **unit** agar bisa tersambung dengan SIMAYA), ketikkan unit kerja pada kolom pemilik, keterangan program, besaran dana, sub unit penanggung jawab dan nama penanggung jawab.
- e) Upload file PKS/LoI/Dokumen Teknis pada kolom pilih PKS, kemudian pilih tanda untuk menambah file yang akan di upload



Pilih tanda  untuk memilih file yang akan di upload, dan isikan keterangan pada file yang telah diupload



f) Setelah file terisi lengkap, pilih tombol simpan



3. Setelah unit kerja mengisi data PKS/Dokumen Teknis/*Letter of Intent*, selanjutnya Kepala Bagian Kerja Sama dan Humas akan melakukan validasi terhadap dokumen tersebut.

Apabila dokumen telah divalidasi, maka operator unit bisa melakukan penginputan data untuk pencairan dana melalui SIMAYA, dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:



a) Pilih transaksi baru

**SIMAYA**

NI PUTU DEVI UDAYANI...  
Operator Unit  
RAA - Kerjasama

Halaman Utama  
**Riwayat Transaksi Baru**  
Lihat Data Transaksi >

**TRANSAKSI BARU**

Kategori  
Pilih Kategori

b) Kemudian pilih kategori, jika kategori telah terpilih, maka secara otomatis data program yang telah diinput pada SIM Kerja Sama akan tampil pada SIMAYA.

**TRANSAKSI BARU**

Kategori  
Kerja Sama

Program  
Yamaguchi University Collaboration Office - 2015

Rekening Tujuan  
Pilih Rekening Tujuan

Penyetor  
Nama Penyetor

Tanggal Transfer  
Tanggal Transfer

Nominal  
0

Berkas / Keterangan  
Keterangan

UPLOAD BUKTI Files

SUBMIT

Lengkapi form isian, dan kemudian pilih Submit

c) Data transaksi akan tersimpan pada Lihat Data Transaksi → Trx Lainnya

No	Tahun	Nama Program	Keterangan	Tanggal Transaksi	Bk. Tujuan	Nominal	Kategori	Nomor DRS	Penerima	Aksi
1	2017	Tesis dan Minat/Calculation DRS	Transfer dan Jaring dengan nomor JTY	12 Jan 2017	RPL 037	1,200,000	Kepa Sama	-	Kategori (Universitas)	
2	2017	FSDH Tesis Lulus	Kunjungan dengan FSDH Tesis Lulus	12 Jan 2017	RPL 037	1,500,000	Kepa Sama	-	Pada (Pengantar ke Kantor Mahasiswa)	

Total: Rp 2,700,000 (Rp 2,700,000)

4. Fakultas/Unit Kerja menyampaikan surat pengajuan pencarian Dana kepada Rektor.
5. Rektor menyetujui dan meneruskan surat tersebut ke Wakil Rektor II dan seterusnya ke Bagian Keuangan.
6. Bagian Keuangan (melalui Bendahara Penerimaan) akan melakukan validasi transaksi pada SIMAYA.
7. Dana akan dikeluarkan setelah proses di Bendahara Penerimaan selesai.

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,



A.A. RAKA SUDEWI

NIP 195902151985102001

**PERUBAHAN PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS UDAYANA  
NOMOR 7 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA SAMA  
AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK**





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS UDAYANA**

Alamat : Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali  
Telepon : (0361) 701954, 701812, Fax : (0361) 701907  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

---

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

NOMOR 23 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA NOMOR 7  
TAHUN 2018 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA SAMA  
AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 85 ayat (6) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana dan adanya perubahan kebijakan pengelolaan kerja sama, perlu membentuk Peraturan Rektor Universitas Udayana tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20, Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158);

3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014, Nomor 253);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 701);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017, tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Sama di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 61);
8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor: 104 Tahun 1962, jo Kepres Nomor 18 Tahun 1963 tentang Pendirian Universitas Udayana;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 441/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Udayana pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 367/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PERUBAHAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA NOMOR 7 TAHUN 2018 TENTANG PROSEDUR OPERASIONAL BAKU KERJA SAMA AKADEMIK DAN NON-AKADEMIK.

Pasal I

Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 7 Tahun 2018 tentang Prosedur Operasional Baku Kerja Sama Akademik dan Non-Akademik diubah sebagai berikut:  
Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

- (1) Kontribusi Kelembagaan Kontrak Kerja Sama Universitas Udayana sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai kontrak kerja sama.
- (2) Kontribusi Kelembagaan Kontrak Kerja Sama Universitas Udayana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan 5% (lima persen) untuk Fakultas dan 2,5% (dua koma lima persen) untuk Universitas.
- (3) Kontribusi Kelembagaan Dosen Universitas Udayana yang ditugaskan sebagai Tenaga Ahli diluar Universitas Udayana sebesar 7,5% (tujuh koma lima persen) dari nilai honorarium/gaji/sebutan lain.
- (4) Kontribusi Kelembagaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didistribusikan 5% (lima persen) untuk Fakultas dan 2,5% (dua koma lima persen) untuk Universitas.

- (5) Kontribusi Kelembagaan Kontrak Kerja Sama dan Kontribusi Kelembagaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), harus disetorkan ke rekening Universitas sebagai berikut:

Nama Bank : Bank BNI cabang  
Denpasar  
Nama Rekening : RPL 037 Universitas  
Udayana Untuk Dana  
Kelolaan BLU Universitas  
Nomor Rekening : 2909201259  
NPWP : 00.031.550.7.905.000

## PASAL II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran  
Pada tanggal 31 Desember 2018  
REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA

TTD

A.A. RAKA SUDEWI  
NIP 195902151985102001

